

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi di era globalisasi saat ini terlihat sangat pesat. Perkembangan tersebut tidak hanya melahirkan era informasi global, tetapi juga melahirkan media informasi dan telekomunikasi yang tidak mengenal batas ruang dan waktu. Pengaruh global juga dirasakan pada bidang ekonomi dan manajemen yang sangat berkaitan dengan teknologi, yakni dengan munculnya peralatan-peralatan teknologi canggih yang memudahkan usaha manusia dalam meningkatkan motivasi dan produktivitas untuk menghadapi persaingan diantara perusahaan atau institusi. Disamping kecanggihan teknologi, perusahaan atau institusi dituntut untuk mampu menghadapi tingkat persaingan yang tinggi tersebut dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.

Birokrasi sebagai suatu sistem kerja yang berdasarkan atas hubungan kerja sarna antara jabatan-jabatan secara langsung mengenai persoalan pemerintahan menurut prosedur yang berlaku dan tidak adanya rasa sentiment, tanpa emosi atau pilih kasih, tanpa pamrih dan prasangka. Birokrasi juga dirnaksudkan untuk mengorganisir secara teratur suatu pekerjaan yang dilakukan banyak orang ¹ . Selain itu birokrat dalam melaksanakan dan kewenangannya harus dilandasi persepsi dan kesadaran hukum yang tinggi, dan harus banyak menciptakan inovasi-inovasi baru yang berbaris digital dalam kehidupan sehari-hari.

¹ Zuraida, N. A., Hendrati, I. M., & Wardaya W. Digitalisasi Pelayanan Publik Melalui Program Kalimsada di Kelurahan Keputih Kota Surabaya. Jurnal Pengabdian Indonesia. Volume 8, Nomor 2, 2023, hlm. 7

Pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi dengan adanya peraturan yang benar-benar harus ditaati oleh para pegawai. Terutama kedisiplinan para pegawai yang menjadi fokus utama pegawai dalam peningkatan kinerja secara total. Disiplin pegawai ini lah yang menuntun pemisahan anatar tugas tugas kedinasan ataupun tugas tugas yang berhubungan dengan pelaksanaan mekanisme aturan pegawai².

Menurut Hasibuan, upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) ini merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap organisasi agar kemampuan serta sikap sumber daya manusia semakin meningkat sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan kebutuhan instansi³. Selain itu Rivai *et al*, juga mengungkapkan bahwa sasaran untuk mengenali departemen SDM adalah berusaha untuk mencapai tujuan mereka dengan memenuhi sasaran-sasarannya. Sasaran merupakan titik puncak dan tindakan-tindakan apa yang dievaluasi. Terkadang sasaran dipikirkan secara seksama dan diekspresikan dalam bentuk tulisan. Sasaran perusahaan antara lain meliputi: perencanaan SDM, seleksi, pelatihan, pengembangan, pengangkatan, penempatan, penilaian, hubungan kerja dan kedisiplinan⁴. Salah satu cara yang efektif dalam meningkatkan kualitas SDM adalah melaksanakan peraturan dan disiplin yang tinggi oleh setiap karyawan, seperti yang diterapkan dalam instansi pemerintahan ataupun birokrasi.

² Muslikhun, Pengaruh Finger Print terhadap Kedisiplinan Pegawai di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang, Semarang: JOM, 2016, hlm. 5.

³ Malayu S.P Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Edisi Revisi, Jakarta, PT. Bumi Aksara, 2009), hlm. 57.

⁴ Rivai, Op.Cit., Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan (Edisi Ketiga), Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2015, hlm. 9.

Memperoleh pegawai negeri sipil (PNS) yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang semuanya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

Meningkatkan kedisiplinan, citra, kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Selain itu, pendisiplinan pegawai sangat perlu untuk meningkatkan citra, kerja, dan kinerja pegawai. Menurut Singodimedjo bahwa kedisiplinan adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan atau pegawai yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan⁵.

Tingkat Kehadiran atau presensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak dalam bekerja disuatu instansi. Presensi ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh masing masing perusahaan atau institusi. Berkurangnya komitmen

⁵ Edy Sutrisno, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Kencana, 2014), hlm. 86.

pegawai dalam bekerja akan berdampak pada motivasi dan kinerja pegawai yang semakin menurun. Pencatatan presensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/ upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Pada alat pencatatan presensi pegawai yang konvensional memerlukan banyak intervensi pegawai bagian administrasi SDM maupun kejujuran pegawai yang sedang dicatat kehadirannya. Hal ini sering memberikan peluang adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya. Penerapan teknologi dalam satu Instansi Pemerintahan selalu mengacu pada sistem lama/tradisional atau dapat disebut sebagai sistem manual, dimana pada akhirnya sistem manual tersebut sudah tidak dapat memenuhi kebutuhan dari suatu organisasi⁶.

Penerapan teknologi guna mencapai tujuan meningkatkan efektivitas kerja adalah dengan meningkatkan kedisiplinan kerja yaitu dengan menggunakan mesin presensi sidik jari (*finger print*). Mesin presensi sidik jari adalah mesin presensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi. Proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan dapat dibuat dengan cepat dan tepat.

⁶ Triana, Hubungan Tingkat Kehadiran melalui Penerapan Presensi Finger Print terhadap Tingkat Disiplin Kerja Karyawan Kontrak di Politeknik Negeri Madiun, Madiun, JAB, 2015, hlm. 7.

Penggunaan mesin presensi sidik jari (*fingerprint*) pada dasarnya hanya menggantikan sistem presensi manual dengan memanfaatkan teknologi yang semakin berkembang, dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian, nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan, untuk membuat laporan *software* presensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan rentang waktu laporan, dapat diatur sesuai dengan kebutuhan jangka waktu laporan, dapat diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan. Sebenarnya begitu banyak nilai positif dari menggunakan finger print untuk presensi sekaligus untuk mengukur tingkat kedisiplinan PNS. Meningkatkan citra, kerja, dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial.

Operasional kerja di seluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu. Selain itu pendisiplinan pegawai sangat perlu untuk meningkatkan citra kerja, dan kinerja pegawai. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek kemampuan untuk menaati peraturan. Sedangkan disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman.

Penerapan presensi sidik jari (*finger print*) ini dilakukan agar memudahkan atasan untuk melihat tingkat kedisiplinan dari masing-masing pegawai. Karena

selama ini pada presensi manual, atasan atau pegawai dapat melihat tingkat kedisiplinan pegawai, masalahnya pada presensi manual tidak ada keterangan kapan pegawai tersebut datang dan pulang, pegawai dapat merapel di hari lain atau menitip absen pada pegawai lain. Sehingga menyulitkan atasan untuk memberikan sanksi yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Surat Edaran Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 800.1.5/266/XLII/II.3/2024 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Berkaitan dengan kedisiplinan ini sejak tahun 1970-an, beberapa perusahaan sedikitnya sepuluh negara di dunia sudah menggunakan teknologi ini. Efisiensi ini menjadi dasar penggunaan sistem identifikasi sidik jari di perusahaan atau instansi, alat ini mendorong perusahaan untuk menghemat waktu, tenaga, sekaligus menjamin keamanan. *Fingerprint* merupakan salah satu bentuk cetakan yang menggunakan karakteristik fisik seseorang untuk mengidentifikasi. Penggunaan sistem presensi *finger print* akan mengurangi masalah-masalah yang ditimbulkan oleh penggunaan sistem presensi manual. Dengan adanya sistem presensi biometrik *finger print*, tingkat kecurangan yang sering terjadi seperti manipulasi data dan penitipan presensi dapat dikurangi.

Berkembangnya teknologi dalam pengelolaan administrasi menjadi lebih efisien. Salah satu teknologi yang dapat diaplikasikan adalah presensi *selfie online*. Presensi selfie wajah adalah sistem absensi dengan menggunakan *face recognition* atau scan wajah yang sifatnya lebih modern. Sistem aplikasi presensi selfie ini menggunakan *biometric security* dan memanfaatkan teknologi

pengenalan wajah. Biasanya, sistem *selfie online* terintegrasi dengan sistem HRIS atau *human resources information system* merupakan sebuah database tersentralisasi yang memiliki kemampuan untuk menyimpan berbagai data pegawai, seperti database pegawai, presensi pegawai, dan sebagainya. Salah satu kelebihanannya adalah pegawai dapat melakukan presensi dimana saja, hanya perlu menggunakan *smartphone*. Sistem aplikasi presensi *selfie* tersebut akan mengandalkan teknologi GPS untuk mengetahui dimana pegawai berada.

Tahun 2023 – 2024 sistem presensi pegawai pada Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu berubah dari manual ke presensi sidik jari (*fingerprint*) (2019-2022) dan beralih ke *e-office* Ogan Komering Ulu Cerdas Inovatif dan Efisien (OKU CINDE). Perubahan tersebut didasarkan beberapa hal seperti reformasi birokrasi dan penyebaran Covid-19, presensi menggunakan *finger print* terdapat sentuhan jari pada satu mesin yang sama dengan pegawai yang banyak, sehingga berpotensi penularan covid-19 yang masif. Kemudian tuntutan reformasi birokrasi dan perkembangan teknologi mengharuskan menggunakan sistem yang lebih canggih dan banyak bermanfaat guna sehingga beralih ke aplikasi *e-office* sebagaimana yang diamanahkan oleh Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/2338/M.PANRB/06/2016 tentang Optimalisasi Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. *E-office* (*Elektronic Office*) Ogan Komering Ulu atau elektronik perkantoran juga merupakan bagian dari digitalisasi administrasi.

Digitalisasi administrasi merupakan metode penulisan data administrasi yang dulunya masih menggunakan sistem manual seperti penggunaan tulis tangan (buku dan pena), dan dengan perkembangan zaman menjadi berbentuk digital, menggunakan perangkat komputer atau *smartphone* yang serba canggih.

E-office OKU CINDE merupakan aplikasi berbasis website yang digunakan oleh pemerintah untuk mengelola Aparatur Sipil Negara (ASN) mulai dari kehadiran, dan pengukuran kinerja. Aplikasi ini membuat pemerintah dapat bertindak secara praktis sebab pendataan ASN dapat dilakukan secara online. Selain itu juga dapat melakukan penilaian kinerja berdasarkan data pegawai pada Sistem Informasi Kepegawaian. Selain memudahkan dalam menginput pekerjaan dan membuat laporan, dikembangkannya aplikasi ini diharapkan dapat menjadi instrumen pendukung dalam mengambil keputusan. Berikut adalah perbedaan *e-office* OKU CINDE dengan e-Kinerja Kabupaten OKU (presensi berbasis *finger print*):

**Tabel 1.1 Perbedaan *E-office* OKU CINDE dengan E-Kinerja
Kabupaten OKU**

NO	PERBEDAAN	E-KINERJA KABUPATEN OKU	<i>E-OFFICE</i> OKU CINDE
1	Fisik	Mesin <i>Finger Print</i>	Aplikasi (<i>Smartphone</i>)
2	Metode	Pemindai Sidik Jari	Foto <i>Selfie</i>
3	Jadwal Presensi	Pagi : 06.30 – 08.30 Sore : 16.00 – 17.30	Pagi : 06.30 – 08.30 Siang : 13.00 – 14.00 Sore : 16.00 – 17.30
4	Tempat Presensi	Kantor bersangkutan sesuai lokasi mesin <i>Finger Print</i>	Dapat dimana saja dengan jarak 30 (tiga puluh) meter dari Kantor bersangkutan
5	Mode Presensi	Presensi hari kerja	1. Presensi hari kerja 2. Dinas dalam
6	Rekap Presensi	Rekapitulasi pegawai hanya dapat dilihat oleh admin OPD	Rekapitulasi pegawai bersangkutan dapat dilihat di akun masing-masing
7	<i>Shift</i> Presensi	Disesuaikan oleh Admin OPD	Dapat diatur di akun masing-masing sesuai jam operasional pegawai

Sumber: Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, 2025.

Berdasarkan tabel di atas terdapat perbedaan yang signifikan, sehingga perubahan dari *finger print* ke *e-office* OKU CINDE menjadi lebih efektif dalam penggunaan presensi pegawai. Aplikasi *e-office* OKU CINDE ini dapat menjadi sarana dalam meningkatkan kinerja pegawai dengan data – data terstruktur yang telah dihimpun, pegawai dapat melihat hasil tunjangan kinerja yang didapatkan berdasarkan pada penilaian yang ada pada aplikasi. Selain itu juga dapat menjadi indikator dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP). Hal itu dikarenakan aplikasi ini dibekali dengan sistem yang ketat dan dapat menentukan upah pegawai berdasarkan kinerja masing – masing.

Manfaat lainnya adalah memudahkan dalam manajemen birokrasi. Sebelumnya proses input data presensi dan kinerja dilakukan secara manual oleh SKPD atau Satuan Kerja Perangkat Daerah. Dengan adanya *e-office*, proses tersebut dapat dilakukan secara elektronik. Ada berbagai jenis data yang dapat dikelola melalui *e-office* OKU CINDE. Pertama, data kehadiran pegawai yang memuat jam masuk – pulang pegawai dan jadwal kerja tiap pegawai yang dapat dilihat per bulan atau satuan kerja. Kedua, data indisipliner pegawai yang mencakup hal – hal indisipliner seperti keterlambatan atau pulang sebelum waktunya. Data ini dapat dilihat per bulan, satuan kerja, dan pegawai. Selanjutnya, data prestasi pegawai yang direkap setiap tahun dan dapat dilihat per pegawai⁷.

Aplikasi *e-office* untuk presensi *online* adalah sebuah sistem yang digunakan untuk pencatatan kehadiran di tempat kerja. Aplikasi *e-office* presensi *online* ini dibutuhkan untuk mempermudah pencatatan presensi dimana data kehadiran/presensi ini dapat disimpan dan dapat digunakan untuk kepentingan dalam memudahkan pembuatan laporan kehadiran kerja. Oleh karena itu pembuatan Aplikasi *e-office* untuk presensi *online* sebagai sarana mempermudah kegiatan pegawai pada sebuah instansi atau perusahaan dalam melakukan kegiatan presensi.

Kemudahan dan efisiensi dalam penggunaan sistem presensi menjadi nilai tambah dalam menunjang efektivitas kerja pada sebuah instansi. Selain itu,

⁷ Laporan Kegiatan e-OFFICE OKU CINDE Kabupaten OKU pada Satuan Polisi Pamong Praja, 2025, hlm. 2.

dengan sistem Aplikasi *e-office*, presensi online berbasis *smartphone* setiap pegawai yang ingin melakukan presensi harus berada di sekitar lokasi instansi terkait yang sudah valid dan harus foto/*selfie* secara pribadi sebagai bukti kehadiran pegawai.

Pendisiplinan tersebut merupakan usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk menaati sebuah peraturan. Sedangkan disiplin PNS adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman. Akan tetapi, pada kenyataannya masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran. Contohnya terlihat di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu masih banyak pegawai yang melakukan pelanggaran terutama mengenai disiplin jam kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dengan admin *e-office* OKU CINDE, Andre Naldo menyatakan masih banyak pegawai yang menggunakan lokasi palsu agar dapat melakukan presensi dimanapun berada⁸. Kelemahan dari sistem *e-office* Ogan Komering Ulu adalah aplikasi *fake location* dapat diinstall di *smartphone* android 13 (tiga belas) ke atas. Beberapa pegawai yang menggunakan Aplikasi *fake location* dapat mensetting agar tidak terlalu terlihat menggunakan aplikasi tersebut. Tetapi sebagai admin mengetahui perilaku pegawai tersebut. Seharusnya dengan penerapan aplikasi *e-office* pegawai bisa termotivasi datang tidak

⁸ Laporan Rekapitulasi Presensi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, 2024.

terlambat dan lebih rajin datang ke kantor karena presensi *e-office* tidak dapat dimanipulasi kehadirannya.

Pencatatan presensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM atau *Human Resources Management*). Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum. Selain itu, di Satuan Polisi Pamong Praja masih terdapat pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja, seperti tidak mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari kerja di Lapangan Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu, membolos/tidak masuk kerja, istirahat dan pulang mendahului, datang ke kantor dan pulang tidak sesuai jam kerja, dan kembali dari istirahat mendekati jam pulang kerja.

Berdasarkan pemaparan pada latar belakang masalah di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian lebih mendalam terkait studi komperatif sistem presensi e-kinerja dengan *e-office* pada disiplin pegawai negeri sipil di satuan polisi pamong praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah disebut juga sebagai *research questions* atau *research problem*, diartikan sebagai suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena, baik dalam kedudukannya sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu

dengan yang lainnya, baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat⁹. Rumusan masalah merupakan suatu kalimat pernyataan yang disusun berdasarkan adanya masalah tersebut dan akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data dalam suatu proses penelitian.

Mengacu latar belakang masalah di atas dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut: “Bagaimana efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah suatu pernyataan mengenai apa yang ingin dicapai dari penelitian yang dilakukan, antara lain untuk memperoleh pengetahuan atau penemuan baru. Sebagai pembuktian atau pengujian tentang kebenaran dari pengetahuan yang sudah ada, sebagai pengembangan pengetahuan suatu bidang keilmuan yang sudah ada¹⁰. Mengacu pada rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu”.

⁹ Mahdiyah Studi Mandiri dan Seminar Proposal Penelitian, Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2016, hlm. 17.

¹⁰ Ibid., hlm. 1.12.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian secara umum dipilih menjadi dua kategori yakni teoritis/akademis dan praktis/pragmatis¹¹. Manfaat akademis merupakan kontribusi tertentu dari penyelenggara penelitian terhadap pengembangan teori- teori yang digunakan dalam penelitian, disiplin ilmu yang dikaji. Manfaat praktis berhubungan dengan kontribusi yang diberikan terhadap objek penelitian, kelompok, individu maupun organisasi, Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Manfaat teoritis penelitian ini dilakukan dengan harapan mampu memaparkan permasalahan penelitian dengan tepat agar lebih mudah dipahami serta menjadi informasi studi terdahulu bagi pihak-pihak yang melakukan penelitian dalam kajian koordinasi bidang Ilmu Pemerintahan yang sama seperti mahasiswa, dll, kemudian sebagai pengembangan ilmu yang diperoleh penulis selama mengikuti pendidikan Perguruan Tinggi, serta memperkaya khasanah Ilmu Pemerintahan khususnya pada studi komperatif efektivitas.

2. Secara Praktis

Manfaat secara praktik penelitian ini untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan, kemudian untuk memberikan wawasan serta pengetahuan bagi masyarakat luas terutama Mahasiswa Ilmu Pemerintahan mengenai efektivitas sistem presensi *e-office* OKU CINDE pada disiplin pegawai negeri sipil di Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu.